

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22) Školski odbor Srednje škole Hvar, uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije, KLASA: 024-01/23-0002/0146, URBROJ: 2181/1-01-23-0001 od od 31. srpnja 2023.g, na sjednici održanoj 6. listopada 2023.g. donio je

S T A T U T

SREDNJE ŠKOLE HVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja uprave, ravnatelja i školskih vijeća, status radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Hvar (u daljem: Škola).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

Članak 2.

- (1) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu, te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- (2) Škola je javna ustanova.

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.
- (2) Škola je pravni sljednik Centra za usmjereno obrazovanje Hvar.

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Srednja škola Hvar.
- (2) Sjedište Škole je u Hvaru, Kroz Burak 81.
- (3) Škola ima izdvojenu lokaciju u Jelsi
- (4) Puni naziv škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na zgradi izdvojene lokacije u Jelsi.

Članak 5.

- (1) Škola ima Dan škole
- (2) Nadnevak dana škole se određuje Godišnjim planom i programom rada.

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. Jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske

2. Četiri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojima je uz obod naziv i sjedište Škole
 3. Jedan ili više štambilja pravokutnog oblika, dužine 50 mm i širine 15 mm, na kojima je upisan naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
 - (3) Pečati iz stavka 1. točke 2. ovoga članka koriste se za redovito administrativno i financijsko poslovanje.
 - (4) Štambilji se upotrebljavaju za svakodnevno poslovanje škole.
 - (5) O broju, uporabi, čuvanju i načinu uporabe pečata odlučuje ravnatelj.

PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
- (3) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Članak 8.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole
- (3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor

Članak 9.

- (1) Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (2) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja obavlja u okviru škole poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnatelja i imenovati drugog člana Nastavničkog vijeća.
- (5) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je:
 - izvedba nastavnog plana i programa za stjecanje srednje školske spreme u programu opće gimnazije;
 - izvedba nastavnog plana i programa za stjecanje srednje stručne spreme u obrazovnom sektoru poljoprivrede, prehrana i veterina za zanimanje agroturistički tehničar u četverogodišnjem trajanju;
 - izvedba nastavnog plana i programa za stjecanje srednje stručne spreme u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo za zanimanja hotelijersko-turistički tehničar i turističko-hotelijerski

- komercijalist u četverogodišnjem trajanju te za zanimanja kuhar, slastičar i konobar u trogodišnjem trajanju;
- izvedba programa srednjoškolskog strukovnog obrazovanja odraslih za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja agroturistički tehničar, hotelijersko-turistički tehničar, turističko-hotelijerski komercijalist, kuhar, slastičar i konobar
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 11.

- (1) Djelatnost škole obavlja se kao javna služba.
- (2) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva te drugim posebnim propisima

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

- (1) Odgoj o obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog i strukovnog kurikulumu.
- (2) Škola radi na temelju školskog i strukovnog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada učitelja, nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
- (4) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 13.

- (1) Školski i strukovni kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (2) Školski i strukovni kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.
- (3) Školski i strukovni kurikulum i Godišnji plan i program rada Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

SAMOVREDNOVANJE I VANJSKO VREDNOVANJE

Članak 14.

- (1) Škola je dužna u programima strukovnog obrazovanja provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja.
- (2) Samovrednovanje škole prati i vrednuje povjerenstvo za kvalitetu.
- (3) Provođenje samovrednovanja vršit će se na temelju Uputa o elementima i načinu provođenja samovrednovanja Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Članak 15.

- (1) Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski Odbor.
- (2) Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova, i to su:
 - ravnatelj školske ustanove, koji je i predsjednik Povjerenstva
 - predstavnik nastavničkog vijeća
 - predstavnik učenika
 - predstavnik roditelja
 - predstavnik dionika na prijedlog osnivača
- (3) Predstavnik Nastavničkog vijeća Školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici javnim glasovanjem.
- (4) Predstavnik učenika Školskom odboru predlaže Vijeće učenika na svojoj sjednici javnim glasovanjem.
- (5) Predstavnik roditelja Školskom odboru predlaže Vijeće roditelja na svojoj sjednici javnim glasovanjem.
- (6) Predstavnik dionika predlaže osnivač.
- (7) Članovi povjerenstva imenuju se na vrijeme od 4 (četiri) godine.
- (8) Članu Povjerenstva za kvalitetu koji je predstavnik učenika odnosno predstavnik roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika i traje do 31. kolovoza tekuće godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školskoj ustanovi.
- (9) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Povjerenstva za kvalitetu.
- (10) Mandat članovima može prestati i prije isteka roka od četiri godine ako to sami zatraže ili ako njihovo razrješenje zatraži tijelo koje ih je predložilo.
- (11) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj školske ustanove koji ujedno osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete, osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete i pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

Članak 16.

- (1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u školskoj ustanovi ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje.
- (2) Školski tim za samovrednovanje ima 3 (tri) člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Jedan od tri člana Školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.
- (4) Članove Školskog tima za samovrednovanje ravnatelju predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici javnim glasovanjem.
- (5) Članovi Školskog tima za samovrednovanje imenuju se na vrijeme od 2 (dvije) godine.
- (6) Članovima Školskog tima izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog tima za samovrednovanje.
- (7) Mandat članovima Školskog tima za samovrednovanje može prestati i prije isteka roka od dvije godine ako to sami zatraže ili ako njihovo razrješenje zatraži tijelo koje ih je predložilo.
- (8) Školski tim za samovrednovanje:
 - koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
 - planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
 - upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
 - daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
 - o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
 - sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
 - koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 17.

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada, specifičnostima izvedbe nastave u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Promjene u organizaciji rada škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 18.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom i strukovnom kurikulumu.
- (2) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

USTROJ RAZREDNIH ODJELA

Članak 19.

- (1) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 20.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim i strukovnim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskom aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 21.

- (1) Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu, a za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu.

ŠKOLSKA ZADRUGA

Članak 22.

- (1) Kao oblik izvannastavne aktivnosti Škola ima učeničku zadrugu „Faros“.
- (2) Učenička zadruga može stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika, a sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i upotrijebiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 23.

- (1) U svezi s obavljanjem djelatnosti i svojim interesima Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu gradova i općina otoka Hvara.

ŠPORTSKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 24.

- (1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

IZLETI I EKSKURZIJE

Članak 25.

- (1) Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim i strukovnim kurikulumom.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 26.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima a uređuje se pravilnikom.

Članak 27.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 1. stručno-pedagoška
 2. administrativno-tehnička.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 28.

- (1) Škola obavlja djelatnosti iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu Škole i na izdvojenoj lokaciji u Jelsi.

- (2) Izdvojenu lokaciju u Jelsi vodi voditelj kojeg imenuje ravnatelj Škole. Voditelj organizira i vodi djelatnost i poslovanje Srednje škole Hvar na izdvojenoj lokaciji u Jelsi te priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada na izdvojenoj lokaciji u Jelsi.

KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS

Članak 29.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru, na izletu ili ekskurziji
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (3) Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 30.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
- Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - osnivač, tri člana.
- (4) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

ZAPREKE ZA ČLANSTVO U ŠKOLSKOM ODBORU

Članak 31.

- (1) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu..

PREDLAGANJE KANDIDATA ZA ŠKOLSKI ODBOR

Članak 32.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Ako člana Školskog odbora ne bira Radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda radnika obavlja se na Skupu radnika.
- (3) Sjednice iz stavka 1. i Skup radnika iz stavka 2. ovoga članka održavaju se najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 33.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (5) Popis kandidata za Školski odbor koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena kandidata.

IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 34.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno
- (2) Za provođenje izbora, Nastavničko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo koje vodi zapisnik o izborima, a čine ga predsjednik i 2 člana.
- (3) Članovi Izornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (4) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima čiji broj mora biti jednak broju nazočnih birača, a izrađuje ih Izorno povjerenstvo nakon utvrđivanja popisa kandidata.
- (5) Glasački listić mora sadržavati: naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora, broj kandidata koji se biraju u Školski odbor, ime i prezime kandidata, a ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.
- (6) Glasa se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena kandidata, a glasački listić na kojemu je zaokruženo više od propisanog broja rednih brojeva ili nije zaokružen niti jedan redni broj smatrat će se nevažećim.
- (7) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (8) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva

Članak 35.

- (1) Za kandidate za članove Školskog odbora izabrani su i imenovani nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova

IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA RODITELJA

Članak 36.

- (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja u pravilu javnim glasovanjem.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

- (3) Kod javnog glasovanja za člana je imenovan roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (5) Na temelju rezultata glasovanja Vijeće roditelja onog roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja odlukom imenuje u Školski odbor.
- (6) Iznimno, ako se većina prisutnih članova Vijeća roditelja izjasni za provođenje tajnog glasovanja, provest će se tajno glasovanje u skladu s odredbama članaka 34. i 35. ovoga Statuta.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 37.

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

Članak 38.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
 - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 39.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz odluke o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 41.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
 - predstavlja Školski odbor
 - saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
 - priprema i razmatra materijale za sjednicu
 - transparentno prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja

- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
 - skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
 - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
- (2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora
- (3) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

- (1) Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Za slučaj spriječenosti predsjednika ili ako predsjednik odbije zakazati sjednicu, pripremu i vođenje sjednice dužan je obaviti zamjenik predsjednika.
- (5) Ukoliko predsjednik Školskog odbora, odnosno njegov zamjenik odbiju zakazati sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja o pitanjima kojima se osigurava nesmetano odvijanje redovite djelatnosti, odnosno zakonitost rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 43.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora sazivaju se po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.
- (3) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima školskog odbora, ravnatelju i osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Članak 44.

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (2) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.
- (3) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (4) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

NAČIN RADA I ODLUČIVANJA NA SJEDNICI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 45.

- (1) Školski odbor može održati sjednicu ako je prisutna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (2) U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.
- (3) Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati i druge osobe uz dopuštenje školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

- (4) Nakon utvrđivanja kvoruma potrebnog za rad, sjednica započinje verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i usvajanjem dnevnog reda.
- (5) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 46.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili tajnik, te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.
- (3) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice. Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju u određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.
- (4) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja. Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
- (5) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 47.

- (1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Članak 48.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

Članak 49.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovog statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovog članka, predsjedatelj treba prekinuti sjednicu.

Članak 50.

- (1) Članovi školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Prijedlog odluke, rješenja, zaključka ili suglasnosti koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.
- (3) Glasovanje na sjednici je javno osim kada je zakonom, ovim Statutom, ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Članak 51.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.
- (4) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora, a sadrži: redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici, imena ostalih osoba nazočnih na sjednici, potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, dnevni red, sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda, rezultate glasovanja kod odlučivanja, vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice, oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika, potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (5) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (6) Zapisnik se obavezno dostavlja članovima Školskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu.

Članak 52.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovog članka.

Članak 53.

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za razmatranje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.
- (5) Za članove radnih tijela imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (6) Iznimno kada je propisano da određeno radno tijelo mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove radnog tijela imenovati i osobe izvan škole uz njihovu suglasnost.

Članak 54.

- (1) Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole u roku od tri dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

PRESTANAK MANDATA I RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 55.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
 - ako mu kao učitelju, nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
 - ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 - ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja, nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa

- ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
 - ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
 - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.
 - (3) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
 - (4) Kod prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
 - (5) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA I RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 56.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Kada nadležno upravno tijelo županije donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja Školi.

Članak 57.

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 58.

- (1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
- (2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 59.

- (1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:
 - imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
 - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta,
 - donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,

- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 10.000,00 do 15.000,00 eura
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 10.000,00 do 15.000,00 eura,
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
 - o promjeni djelatnosti Škole,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost te druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 15.000,00 eura,
 - raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
 - promjeni naziva i sjedišta Škole,
 - statusnim promjenama Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- razmatra izvješće ravnatelja o radu i poslovanju Škole
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

V. RAVNATELJ

UVJETI

Članak 60.

- (1) Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava slijedeće nužne uvjete:
1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 61.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) Natječaj traje najkraće osam (8), a najduže petnaest (15) dana. O duljini trajanja natječaja odlučuje Školski odbor.
- (4) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj uz obveznu naznaku „za natječaj za ravnatelja“, dokazi o ispunjenosti potrebnih uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.
- (5) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 62.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.
- (3) Uz prijavu na natječaj i priložene dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta za ravnatelja, kandidat može priložiti i dodatne kompetencije koje se vrednuju.
- (4) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.
- (5) Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo, te osim dokaza o ispunjavanju nužnih uvjeta iz natječaja, priložiti i svu potrebnu dokumentaciju propisanu zakonom na koji se poziva, a ostvaruje prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.
- (6) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti i program rada za mandatno razdoblje koji treba sadržavati ciljeve, aktivnosti, budžet/financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

Članak 63.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora.

- (2) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje je li:
- prijava dostavljena u propisanom roku,
 - kandidat ispunjava nužne uvjete natječaja,
 - kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
 - kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 64.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih nužnih uvjeta provodi se na sjednici školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija.
- (2) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane statutom, Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:
 1. Poznavanje stranog jezika razine B2 ili više prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike Školski odbor vrednuje prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje, a to može biti svjedodžba ili diploma, uvjerenje odnosno potvrda ili druga isprava škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika koja dokazuje da kandidat poznaje strani jezik na nekoj od navedenih razina, nosi jedan bod.
 2. Osnovne digitalne vještine školski odbor vrednuje prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje, a to može biti svjedodžba ili diploma, certifikat, uvjerenje odnosno potvrda ili druga isprava institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti nosi jedan bod.
 3. Iskustvo rada na tri ili više projekata u ulozi voditelja, odgovorne osobe ustanove nositelja ili partnera u projektu, koordinatora ili člana projektnog tima prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje kao što je potvrda ili isprava o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata, nosi jedan bod.
- (3) Za svaku od tri dodatne kompetencije kandidat može ostvariti maksimalno jedan bod.
- (4) Svi dokazi iz ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Članak 65.

- (1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.
- (2) Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 66.

- 1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
- 2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- 3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.
- 4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom

propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 67.

- (1) Članovi Školskog odbora usuglašavaju se o vremenu koje će svaki kandidat imati na raspolaganju za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na svakoj pojedinoj sjednici, a koje ne može biti dulje od 20 minuta.
- (2) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kao i o utvrđenom vremenu koje će svaki kandidat imati na raspolaganju za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na svakoj pojedinoj sjednici izviješćuje se kandidate s liste pozivom.

Članak 68.

- (1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju nužne uvjete i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.
- (3) Osobe koje su po Statutu i općim aktima škole ovlaštene za sazivanje sjednica Nastavničkog vijeća i Skupa radnika mogu se usuglasiti o održavanju zajedničke sjednice Nastavničkog vijeća i skupa radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.
- (4) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa radnika.
- (5) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (6) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (7) Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (8) Zaključci tijela iz stavka 7. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 69.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (zboru) radnika.
- (2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (3) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.
- (4) Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (5) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.
- (6) Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem
- (7) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.
- (8) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

- (9) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- (10) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
- (11) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika.
- (12) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (13) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika donose pisane zaključke iz članka 68. stavaka 7. i 8. ovoga Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 70.

- (1) Predsjednik školskog odbora saziva sjednicu školskog odbora najkasnije u roku od 7 dana od dana zaprimanja zaključaka svih kolegijalnih tijela iz članka 68. stavka 7. ovoga Statuta.
- (2) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, glede pojedinog kandidata, te nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada na sjednici Školskog odbora, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.
- (3) Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.
- (4) Za imenovanog ravnatelja Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog ravnatelja, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (5) Natječajni postupak će se ponoviti u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost za imenovanje ravnatelja.
- (6) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM

Članak 71.

- (1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 72.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 73.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika te se prethodno suglasila s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratilo suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.
- (7) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.
- (8) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 74.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.
- (2) Ravnatelj:
 - predstavlja i zastupa Školu
 - vodi poslovanje Škole
 - odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
 - obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koja smatra da nisu utemeljena na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
 - predlaže Školskom odboru Statut, opće akte i godišnji plan i program rada
 - predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
 - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
 - utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
 - surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma
 - skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
 - skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole

- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za školu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do vrijednosti od 10.000,00 eura
- dostavlja uredu državne uprave Statut u roku od osam dana od dana donošenja
- izvješćuje uredu državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- razmatra predstavke građana u svezi s radom škole
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća

- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 75.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.
- (2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 76.

- (1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
 - smrću
 - istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
 - završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
 - sporazumom sa Školom
 - dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
 - otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 77.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen i prije isteka roka na koji je imenovan ako zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
 - ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
 - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
 - ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 - ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Članak 78.

- (1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 79.

- (1) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 77. stavak 2. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 80.

- (1) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 77. stavka 2. točaka 3. i 4. te članka 78. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.
- (2) O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA I OTKAZ RAVNATELJU

Članak 81.

- (1) Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 82.

- (2) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 77. stavku 2. točkama 3. i 4. ovog Statuta škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (3) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (4) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA I RASPISIVANJE NATJEČAJA

Članak 83.

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja, nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 84.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- (4) Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i ovim Statutom.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 85.

- (1) Stručna tijela Škole su:
 - Nastavničko vijeće
 - Razredno vijeće.

Članak 86.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole

- predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u utvrđivanju prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o nagradama učenicima
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjene iz vladanja
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita učenika u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže imenovanje razrednika
- analizira i provodi rezultate vanjskog vrednovanja radi unapređenja kvalitete obavljanja djelatnosti škole
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u Školu ili za promjenu obrazovnog programa
- odlučuje o načinima i rokovima polaganja razlikovnih i dopunskih ispita u slučaju promjene obrazovnog programa učenika
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 87.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma
 - skrbi o usklađenosti dnevnih i tjednih pisanih ispita s pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika
 - surađuje s Vijećem učenika
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
 - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 88.

- (1) Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta, Pravilnika o radu kolegijalnih tijela ili drugog općeg akta nije određeno drukčije.

Članak 89.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
 - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
 - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjenu učenika iz vladanja
 - izvješćuje i poziva na razgovor u Školu roditelja kod problema s učenikovim izvršavanjem školskih obveza
 - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
 - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
 - izvješćuje roditelje odnosno skrbnike na individualnim razgovorima i roditeljskim sastancima o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
 - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten
 - predlaže ocjenu učenika iz vladanja
 - priopćuje učeniku opći uspjeh
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
 - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VIII. RADNICI

Članak 90.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar.

STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 91.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- (4) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

RADNI ODNOS I PRAVILNIK O RADU

Članak 92.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima i općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

Članak 93.

- (1) Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

IX. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 94.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja za upis učenika u prvi razred u skladu s odlukom o upisu.

Članak 95.

- (1) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača.
- (2) Škola provodi izbor kandidata prijavljenim na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.
- (3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

Članak 96.

- (1) U prvi razred škole upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

PROMJENA ŠKOLE I PROMJENA OBRAZOVNOG PROGRAMA

Članak 97.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće

Članak 98.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani obrazovni program u istoj ili drugoj školi najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog programa odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita
- (4) Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 101. ovog statuta.

Članak 99.

- (1) Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 97. i 98. ovoga Statuta, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da u roku od sedam dana od primitka obavijesti ispiše učenika i dostavi prijepis ocjena.

NASTAVAK ŠKOLOVANJA UČENIKA U REPUBLICI HRVATSKOJ

Članak 100.

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.
- (2) O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva zaduženog za poslove obrazovanja.

Članak 101.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može nastaviti obrazovanje u statusu redovitog učenika za višu razinu kvalifikacije u roku od dvije godine od dana završetka niže razine srednjeg obrazovanja odnosno od završetka trogodišnjeg obrazovnog programa.
- (2) Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih i dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.
- (3) Ovisno o broju utvrđenih razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik se može odmah integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje ili tijekom prve godine pohađati samo razlikovne i/ili dopunske ispite te se u drugoj školskoj godini integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće za svakog pojedinog učenika.
- (4) Učenik kojem je određena obveza polaganja manjeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu.
- (5) Učenik iz stavka 2. ovog članka može polagati ispit iz jednog nastavnog predmeta najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom koji te školske godine predaje navedeni nastavni predmet u razredu u kojem učenik nastavlja obrazovanje ili, ako tog nastavnog predmeta nema u razredu u kojem učenik nastavlja obrazovanje, u razredu kojem pripada nastavni predmet iz kojeg učenik polaže ispit, a treći put pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ima tri člana:
 - predsjednika, ujedno i razrednika ili budućeg razrednika učenika
 - ispitivača, ujedno i nastavnika predmeta iz kojeg se polaže ispit
 - člana povjerenstva, koji je, u pravilu, sustručnjak

STATUS UČENIKA

Članak 102.

- (1) Učeniku prestaje status učenika u Školi:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
 - godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad
 - kada se ispiše iz Škole
 - kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
 - ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.
- (2) Za učenika koji se ispisao iz Škole u matičnoj knjizi zaključuje se posljednji razred koji je završio

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 103.

- (1) Učenik ima pravo:

- na zaštitu osobnih podataka
 - na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
 - na uvažavanje njegovog mišljenja
 - na pomoć drugih učenika Škole
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
 - sudjelovati u radu Vijeća učenika
 - iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- (2) Učenik je obvezan:
- redovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
 - pridržavati se pravila kućnog reda
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
 - čuvati udžbenike i druga obrazovana i nastavna sredstva i imovinu škole.

IZOSTANAK UČENIKA S NASTAVE

Članak 104.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 105.

- (1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - nastavnik za izostanak s njegova sata,
 - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
 - Nastavničko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,
- (2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :
 - usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastavnog sata za izostanak s njegova sata,
 - pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka ili, u iznimnim slučajevima, na dan kada dijete treba izostati,
 - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
 - pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
- (3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.

Članak 106.

- (1) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od 7 dana od povratka učenika na nastavu.
- (3) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članaka 104. i 105. ovog Statuta.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 107.

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjere

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 108.

- (1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- (2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),
- (3) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.
- (4) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (5) Pri predlaganju i utvrđivanju ocjene iz vladanja razrednik i razredno vijeće služe se Kriterijima za ocjenjivanje vladanja koje donosi Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja i stručne službe škole.
- (6) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine

PREISPITIVANJE OCJENE I POLAGANJE ISPITA PRED ISPITNIM POVJERENSTVOM

Članak 109.

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (2) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (3) Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva. Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, nastavnika nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta. Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.
- (5) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad.

Članak 110.

- (1) Ispit iz članka 109. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 120 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.
- (3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita ili ne dođe na ispit smatra se da je odustao od zahtjeva za polaganjem ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.
- (5) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu s nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
- (6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

- (7) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (8) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.
- (9) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
- (10) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (11) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 111.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije pohađao 30% od ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati jednog ili više predmeta te zbog toga nije mogao biti ocijenjen, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

Članak 112.

- (1) Kad razrednik utvrdi da su ispunjeni uvjeti iz članka 111. ovoga Statuta saziva Razredno vijeće na kojem svaki predmetni nastavnik analizira izostanke s nastave svoga predmeta.
- (2) Ukoliko predmetni nastavnik ustanovi da je učenik izostao s nastave njegovog predmeta u postotku iz članka 111. ovog Statuta, te da mu neće moći zaključiti ocjenu, obavijestit će razrednika koji je dužan sazvati razredno vijeće koje će odlučiti o opravdanosti upućivanja učenika na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita.
- (3) Odluku o upućivanju na predmetni ispit ili razredni ispit donosi Razredno vijeće na obrazloženi prijedlog predmetnog nastavnika kada je riječ o predmetnom ispitu ili razrednika kada je riječ o razrednom ispitu
- (4) Termine i način polaganja predmetnog i razrednog ispita određuje Razredno vijeće
- (5) Predmetni i razredni ispit polažu se pred odgovarajućim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (6) Predmetni i razredni ispit organiziraju se u posljednja dva tjedna nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (7) Učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.
- (8) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 109. i 110. ovog statuta.

Članak 113.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati najkasnije do početka iduće školske godine.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 114.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

- (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (5) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (6) Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad, ocjena se upisuje u svjedodžbu.
- (7) Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.

POPRAVNI ISPIT I PONAVLJANJE RAZREDA

Članak 115.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (3) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi Nastavničko vijeće a objavljuju se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 110. ovog Statuta.
- (5) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.
- (6) Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

NASTAVA U KUĆI ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 116.

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.
- (2) Nastava iz stavka 1. Ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava), korištenjem sredstava elektroničke komunikacije

OSLOBAĐANJE UČENIKA OD SUDJELOVANJA U NASTAVNOM PREDMETU ILI AKTIVNOSTI

117

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

KATEGORIZIRANI SPORTAŠI

Članak 118.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 119.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

POHVALE I NAGRADE

Članak 120.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Članak 121.

- (1) Pohvale su:
 - usmene pohvale
 - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
 - istaknuće, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

Članak 122.

- (1) Nagrade su:
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - putovanja na stručne, kulturne ili športske događaje
 - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 123.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (2) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik, pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće, a nagradu učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.
- (3) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA RAZREDNOG ODJELA

Članak 124.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (3) Za predsjednika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 125.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 126.

- (1) Vijeće učenika:
 - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
 - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
 - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
 - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
 - raspravlja o donošenju kućnog reda
 - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
 - predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

PRAVA I OBVEZE RODITELJA ODNOSNO SKRBNIKA

Članak 127.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (3) Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja i skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim

mrežnim stranicama, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetima i/ili interdisciplinarnim i posebnim programima.

- (4) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.
- (5) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, modulima, programima i projektima i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

Članak 128.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik dužan je ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji i skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kinopredstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava
 - maturalnog plesa.
- (3) Roditelj odnosno skrbnik obavezan je Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

XII. VIJEĆE RODITELJA

USTROJ VIJEĆA RODITELJA

129

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno od predstavnika roditelja ili skrbnika učenika svakog razrednog odjela.

IZBOR ČLANOVA VIJEĆA RODITELJA

Članak 130.

- (1) Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA

Članak 131.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 132.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
 - u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa i kućnog reda
 - u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
 - u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
 - u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
 - u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
 - u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
 - u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
 - obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 133.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj Škole i Školski odbor dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 134.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Članak 135.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.
- (3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.
- (4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.
- (6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.
- (8) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

XIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

SINDIKAT

Članak 136.

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

RADNIČKO VIJEĆE

Članak 137.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

SKUP RADNIKA

Članak 138.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- (5) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 139.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (3) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 140.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
 - podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 141.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 142.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.
- (3) Nastavnici su dužni poučavati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša

XVII. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 143.

- (1) Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:
1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
 2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev :
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanje informacije pisanim putem
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 144.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije, zabilježit će se kao pisani zahtjev.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 145.

- (1) O zahtjevu korisnika iz članka 144. ovoga Statuta odlučit će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
 - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 146.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 147.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.
- (4) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.
- (5) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 148.

- (1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Vijeća održavaju se prema planu rada.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici Vijeća imaju članovi Vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM

Članak 149.

- (1) Sjednice Vijeća saziva i sjednicama predsjedava :
 - Nastavničkog vijeća, ravnatelj
 - Razrednog vijeća, razrednik
 - Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
 - Vijeća učenika, predsjednik Vijeća učenika.
- (2) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana Vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.
- (3) Predsjedatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje broj nazočnih članova.
- (4) Sjednica Vijeća može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Vijeća.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 150.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi Vijeća glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića.
- (5) Glasove članova javno prebrojava predsjedatelj sjednice.
- (6) O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 151.

- (1) Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom o radu školskih vijeća.

XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

OPĆI AKTI

Članak 152.

- (1) Opći akti Škole su:
 - Statut
 - pravilnik
 - poslovnik
 - odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 153.

(1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o zaštiti od požara
 - Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
 - Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi
 - Kućni red
 - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
 - Poslovnik o radu školskih vijeća
 - Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje
 - Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
 - Pravilnik o radu Školskog sportskog društva,
- i druge akte sukladno zakonskim odredbama

Članak 154.

(1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

Članak 155.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom ili pojedinim aktom nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 156.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, školska Vijeća i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

Članak 157.

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

XXI. NADZOR

NADZOR NAD ZAKONITOSTI RADA I OPĆIH AKATA

Članak 158.

- (1) Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 159.

- (1) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

NADZOR NAD STRUČNIM RADOM

Članak 160.

- (1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

FINANCIJSKI NADZOR

Članak 161.

- (1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 162.

- (1) Opći akti trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta sukladno zakonskim odredbama.
(2) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnost s ovim Statutom.

Članak 163.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
(2) Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole Klasa: 012-03/16-01/02, Urbroj: 2128-30-16-01/1 od dana 27. rujna 2016. godine sa svim pripadajućim Izmjenama i dopunama Statuta.

Predsjednik Školskog odbora
Damir Šurjak, dipl.oec.



KLASA:011-01/23-01/01

URBROJ: 2181-360-03-23-7

Hvar, 6. listopada 2023.g.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 9. listopada 2023.g. a stupio je na snagu 17. listopada 2023.g.

Ravnatelj:
Saša Paduan, prof.

